

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığını,
- f) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- h) Birim: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, İklim Değişikliği Birimi, Sıfır Atık Birimi, Çevre Koruma ve Kontrol Birimi ve AR-GE Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip eder ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
- c) Belediye sınırları içerisinde iklim değişikliği ile mücadele, sıfır atık yönetimi, çevre koruma ve kontrolü ve arge faaliyetlerini yürütür.
- d) Vatandaşların bilinçlendirilmesi, çevre duyarlılığını artırılması, sıfır atık prensiplerinin yaygınlaştırılması ve iklim değişikliği ile mücadelede vatandaşın aktif rol oynamasını sağlamak için bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını yürütür.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- f) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- g) 2886 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda gelir ihalesi yapar.
- h) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- i) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- j) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- k) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- l) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar.
- m) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- n) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- o) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- p) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- r) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- s) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ş) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- t) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



- u) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ü) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

İklim Değişikliği ile Mücadele Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- İklim Değişikliği ile Mücadele Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Yerel, Ulusal ve Uluslararası ölçekte iklim değişikliğinin olumsuz etkileriyle mücadele kapsamında İklim Eylem Planı hazırlamak, konu ile ilgili her türlü platformda kurumumuzu temsil etmek.
- b) İklim değişikliğinin Kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütür.
- c) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması” na yönelik Eyüpsultan İklim Eylem Planı’nın çalışmalarını sürdürür.
- d) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- e) Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler.
- f) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
- g) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina – Yeşil Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yapar ve konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.

Sıfır Atık Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- Sıfır Atık Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatlar dahilinde ilçe sınırlarımız içerisindeki ambalaj atıklarının, cam atıkların, elektronik atıkların, bitkisel atık yağların, atık pillerin, atık ilaçların, tekstil vb. atıkların toplanması taşınmasının koordinasyonunu, kontrolünü ve gereğini yapmak ve/veya yaptırmak.
- b) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- c) Ambalaj atıkları, cam atıkları, elektronik atıklar, bitkisel atık yağları, atık piller, tekstil vb. atıkların mer’i mevzuat dahilinde ayrı toplanması ve bertarafının sağlanmasını ve/veya geri dönüşümü ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- d) İlçe halkının çevre temizliği ve geri kazanım duyarlılığını arttıracak eğitim programları yapmak, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.
- e) Birimin faaliyetleriyle ilgili konularda mevzuata ve belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenlere kanuni işlem yapmak ve/veya yaptırmak.
- f) Birimin faaliyet ve hizmetleri ile ilgili gelen şikayet ve talepleri değerlendirerek müdürlük çözüm ortağına bildirmek ve raporlamak.
- g) Vatandaşlardan gelen her türlü (dilekçe, telefon, e-mail, beyaz masa, Cimer, Açık Kapı vb.) başvuruları yasal süre içerisinde çözüme kavuşturmak.
- h) Birimin yetki ve sorumluluğuna giren; mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ve lokantaların bitkisel yağ atıklarının salınımının denetimini yapar, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar ve denetler.
- b) İlçemiz sınırları içerisinde; her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar halindeki emisyonlara bağlı olarak oluşan hava kirliliğinin kontrolünü yapar.
- c) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar.
- ç) İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliğini ortadan kaldırarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımı düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.
- d) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini ve taleplerini odak alan şekilde yerine getirir ve/veya getirilmesini sağlar.
- e) Atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilerine karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapar.
- f) İlçemiz sınırlarında elektromanyetik kirliliğin tespit edilmesi ve azaltılmasını sağlanmasına yönelik, gerekli ölçümlerin alınması, ilçe halkına bilgi verilmesi vb. faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) Vatandaşlardan gelen her türlü (dilekçe, telefon, e-mail, beyaz masa, Cimer, Açık Kapı) başvuruları yasal süre içerisinde çözüme kavuşturmak.
- h) Zamansız çöp çıkarılan bölgelerde uyarıcı ve engelleyici çalışmalarda bulunmak.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(Değişiklik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 03.02.2023 tarihli ve 112219 sayılı Başkanlık Oluru)

- i) İlgili mevzuatlar dahilinde ilçe sınırlarımız içerisindeki ambalaj atıklarının, cam atıkların, elektronik atıkların, bitkisel atık yağların, atık pillerin, tekstil vb. atıkların taşınmasının koordinasyonunu, kontrolünü ve gereğini yapmak ve/veya yaptırmak.
- j) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- k) Ambalaj atıkları, cam atıkları, elektronik atıklar, bitkisel atık yağları, atık piller, tekstil vb. atıkların mer'î mevzuat dahilinde ayrı toplanması ve bertarafının sağlanmasını ve/veya geri dönüşümü ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- l) İlçe halkının geri kazanım duyarlılığını arttıracak eğitim programları yapmak, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.
- m) Birimin faaliyetleriyle ilgili konularda mevzuata ve belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenlere kanuni işlem yapmak ve/veya yaptırmak.
- n) Birimin faaliyet ve hizmetleri ile ilgili gelen şikayet ve talepleri değerlendirerek müdürlük çözüm ortağına bildirmek ve raporlamak.
- o) Birimin yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ö) Zamansız çöp çıkarılan bölgelerde uyarıcı ve engelleyici çalışmalarda bulunmak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



AR-GE Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- AR-GE Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Eyüpsultan Belediyesinin kültürel, sosyal, ekonomik ve inovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin konuyla alakalı her türlü veriyi toplar, analiz edilip, raporlar ve ilgili birimlerle paylaşır.
- b) Gerçekleştirdiği saha araştırmalarında kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçların belirlenmesini sağlar. Bu ihtiyaçlar doğrultusunda projeler geliştirerek ilgili birimlerle paylaşır ve yürütülmesini izler.
- c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunar ve proje geliştirmelerine katkı sağlar.
- d) Belediyeye başvurusu yapılan uygulama ortaklığı ve/veya fon desteği amacıyla iletilmiş olan proje tekliflerini değerlendirir, başvuruların istenilen nitelikte hazırlanmasını talep eder ve sürecini takip eder. Gerektiğinde projenin geliştirilmesine katkı sağlar.
- e) Proje gelişim süresince ihtiyaç duyulan parasal kaynakların, Uluslararası ve ulusal fonların takibini yaparak, bilgi paylaşımında bulunmak, uygun başvurunun yapılabilmesini sağlamak ve sürecin kurum nezdinde takibini yapmak.
- f) Yürütülen proje ve faaliyetleri takip ederek, yarışmalarda ödüle aday gösterilmesi hususunda takibini yapmak, başkanlık ve müdürlükleri bilgilendirmek, yarışma başvuru sürecini yönetmek, süreç hakkında ilgililere raporlama yapmak.
- g) Yurt içinde; yerel yönetimler, birlikler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve farklı alanlarda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- h) Konusuyla ilgili yayın ve araştırmaları takip eder, elde edilen bilgileri ilgili makamlara iletir. Konusuyla ilgili çalıştaylarda raporların hazırlanmasını sağlar, Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, fuar, gibi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılır, görüş bildirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 12 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



İklim Değişikliği ile Mücadele Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- İklim Değişikliği ile Mücadele Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yerel, Ulusal ve Uluslararası ölçekte iklim değişikliğinin olumsuz etkileriyle mücadele kapsamında İklim Eylem Planı hazırlamak, konu ile ilgili her türlü platformda müdürlüğü temsil etmek.
- b) İklim değişikliğinin Kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütmek.
- c) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması”na yönelik Eyüpsultan İklim Eylem Planı’ nı çalışmalarını sürdürmek.
- d) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek.
- e) Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- f) İlçemizdeki ekolojik değeri olan alanların korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması yönünde faaliyetler yürütmek.
- g) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerinin yürütmek.
- h) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina – Yeşil Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yapmak ve konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütmek.

Sıfır Atık Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- Sıfır Atık Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) İlgili mevzuatlar dahilinde ilçe sınırlarımız içerisindeki ambalaj atıklarının, atık camların, elektronik atıkların, bitkisel atık yağların, atık pillerin, tekstil vb. atıkların toplanması ve taşınmasının koordinasyonunu, kontrolünü ve gereğini yapmak ve/veya yaptırmak.
- b) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- c) Ambalaj atıkları, atık camları, atık piller, elektronik atıklar, ve bitkisel atık yağları mer'i mevzuat dahilinde ayrı toplanması ve berterafının sağlanmasını ve/veya geri dönüşümü ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- d) İlçe halkının çevre temizliği ve geri kazanım duyarlılığını arttıracak eğitim programları yapmak, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.
- e) Birimin faaliyetleriyle ilgili konularda mevzuata ve belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenlere kanuni işlem yapmak ve/veya yaptırmak.
- f) Birimin faaliyet ve hizmetleri ile ilgili gelen şikayet ve talepleri değerlendirerek müdürlük çözüm ortağına bildirmek ve raporlamak.
- g) Birimin yetki ve sorumluluğuna giren; mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Çevre Koruma ve Kontrol Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürün bilgisi dahilinde bu yönetmeliğin 10. Maddesinin bentlerinde belirtilen görevleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- b) Müdür ile şeflik personeli arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



- d) Şefliğin faaliyet ve hizmetleri ile ilgili gelen şikayet ve talepleri değerlendirerek müdürlük çözüm ortağına bildirmek ve raporlamak.
- e) Şefliğin yetki ve sorumluluğuna giren; mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

AR-GE Birimi Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – AR-GE birimi sorumlusunun görevi aşağıdaki gibidir;

- a) İnovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- b) Kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda projeler geliştirmek ve projelere mali kaynak sağlanması amacıyla fon ve hibe programlarına başvurular yapmak.
- c) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,
- d) Birim yetkilisinin yönlendirdiği veya yönettiği proje işlerinde birim yetkilisinin kontrolünde teknik uygulama ve proje çizimlerini gerçekleştirmek,
- e) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 17- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanı ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Mühendislik Fakültelerinin Çevre Mühendisliği bölümlerinden mezun olma öğrenim şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ER

Zehra PURDE MUTİ

Burak AFŞAR

Meclis 2. Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi

Deniz KÖKEN
Belediye Başkanı